

**CONVENTION COLLECTIVE
NATIONALE DU TRAVAIL**

DES PERSONNELS DE FORMATION

***DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET
CENTRES DE FORMATION AGRICOLE PRIVES
RELEVANT DU CONSEIL NATIONAL DE
L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PRIVE***

QUALIFICATION DES DOCUMENTALISTES

Document adopté par la CPN le 1^{er} décembre 2004



Extrait de l'avenant n°5 du 1er décembre 2004 à la convention collective de personnels de formation

« Article 5. - Qualification –

La qualification professionnelle de documentaliste est délivrée au terme d'une formation agréée par la commission paritaire nationale prévue à l'article 23 de la présente convention collective.

Cette formation, d'une durée maximale de 200 heures, est complétée par un stage d'observation effectué dans un autre établissement relevant de la présente convention collective, d'une durée au moins égale à la durée légale hebdomadaire du travail. La formation s'organise autour de trois axes :

- *L'organisation du CDI*
- *La pédagogie documentaire*
- *Le centre documentaire dans l'établissement, le documentaliste dans l'équipe éducative*

Le parcours de formation pourra être réalisé sur deux années scolaires au maximum. L'entrée en formation ne pourra se faire qu'après une expérience professionnelle dans la fonction, équivalant au moins à une année à mi-temps.

La formation est précédée d'un entretien devant un jury de positionnement. Le jury procédera à un positionnement individuel qui adaptera le parcours de formation du candidat, en tenant compte de ses acquis professionnels et des éventuelles formations suivies.

La qualification professionnelle est délivrée par un jury qui se réunit au terme de la formation. La composition du jury et les modalités de fonctionnement sont définies par la commission paritaire prévue à l'article 23 de la présente convention collective.

La qualification prend effet au premier jour du mois suivant celui au cours duquel elle a été délivrée. »

La CPN a décidé d'agréer la formation proposée par l'IFEAP. Il s'agit d'une formation modulaire dont le référentiel est annexé à la présente.

Admission en formation

Le dossier de demande d'entrée en formation est adressé, par le chef d'établissement du candidat, à l'IFEAP qui est chargé d'instruire cette demande.

Le dossier est composé de :

- la reconstitution de carrière du candidat,
- une copie des diplômes et attestations de formations obtenus antérieurement ou tout autre document ou production réalisé antérieurement et susceptible d'aider au positionnement,
- Une attestation du chef d'établissement indiquant les fonctions réellement occupées par le candidat,
- une auto-évaluation des compétences nécessaires pour occuper le poste, sur la base d'une grille élaborée par l'IFEAP.
- une évaluation par le chef d'établissement des mêmes compétences.

Si, au vu du dossier, l'IFEAP estime que le candidat ne remplit pas les conditions d'expérience requises pour entrer en formation, il en informe par écrit le chef d'établissement et le candidat. Si le chef d'établissement décide de maintenir la candidature à l'entrée en formation, le dossier est transmis à la CPN qui statue.

Positionnement

Le jury de positionnement est composé comme suit :

- le Secrétaire Général du CNEAP, ou son représentant, en qualité de président
- un membre du collège salarié de la CPN, désigné par ce collège
- un membre du collège employeur de la CPN, désigné par ce collège
- un documentaliste (de droit public ou de droit privé) désigné par le collège salarié de la CPN
- un chef d'établissement désigné par le collège employeur de la CPN
- le directeur de l'IFEAP ou son représentant

Le positionnement a pour but d'adapter le parcours de formation des candidats en tenant compte de leurs acquis professionnels (compétences exercées et formations de perfectionnement) et de leurs éventuelles formations antérieures.

Il s'agit donc pour le jury de prendre connaissance de la situation professionnelle actuelle du candidat, de ses diplômes et de son expérience professionnelle, de repérer ses compétences, et de fixer en conséquence son parcours de formation.

Les éléments servant de support au jury.

Trois éléments servent de support au jury :

1) le dossier décrit plus haut, fourni à l'appui de la demande d'entrée en formation.

2) l'évaluation d'une épreuve écrite correspondant à l'analyse d'une situation professionnelle (ou de sa propre pratique professionnelle), et permettant de situer le candidat par rapport aux capacités d'analyse, d'organisation et d'expression écrite.... Le format de l'épreuve sera défini par l'IFEAP. Cette évaluation sera réalisée par un formateur, qui pourra souligner des points qui seraient utilement discutés lors de l'entretien.

3) l'avis émis par une commission à l'issue d'un entretien oral avec le candidat. Cette commission, est composée de trois membres du jury (un documentaliste désigné par le collège salarié de la CPN, un chef d'établissement désigné par le collège employeur de la CPN, et le directeur de l'IFEAP ou son représentant).

Modalités de fonctionnement du jury de positionnement.

La commission du jury qui a eu un entretien avec le candidat, formule une appréciation globale qui sert à proposer un parcours de formation

Le jury valide le parcours de formation.

La décision du jury sur le parcours de formation n'est pas susceptible d'appel.

NB : Si le nombre de candidats est important, plutôt que d'envisager de réunir le jury pendant plusieurs jours, le mode de fonctionnement pourra être adapté comme suit :

- *Le collègue salarié de la CPN désignera un deuxième et éventuellement un troisième (etc.) documentaliste. Le collègue employeur désignera de même un deuxième et éventuellement un troisième (etc.) chef d'établissement.*
- *Le directeur de l'IFEAP désignera un ou plusieurs autres représentants de l'IFEAP, formateurs.*
- *Plusieurs commissions pourront ainsi être mises en place pour la réalisation des entretiens oraux avec les candidats, composées à chaque fois d'un documentaliste, d'un chef d'établissement, et d'un formateur.*
- *Les délibérations du jury se feront de la manière suivante :
Au secrétaire général du CNEAP ou son représentant, et aux deux membres de la CPN s'associeront successivement les trois membres de chaque commission qui auront procédé aux entretiens et seulement eux. Ainsi seront respectés le nombre des personnes appelées à statuer (6) et l'équilibre dans la composition du jury.*

Qualification

La qualification est délivrée par un jury qui se réunit au terme du parcours de formation, et qui est composé comme suit :

- Avec voix délibérative :
 - le Secrétaire Général du CNEAP, ou son représentant, en qualité de président
 - un membre du collège salarié de la CPN, désigné par ce collège
 - un membre du collège employeur de la CPN, désigné par ce collège
 - un documentaliste (de droit public ou de droit privé) désigné par le collège salarié de la CPN
 - un chef d'établissement désigné par le collège employeur de la CPN
- Avec voix consultative :
 - Le directeur de l'IFEAP ou son représentant

Le jury se prononce sur la qualification en prenant en compte les éléments suivants :

- L'avis émis par une commission (composée d'un documentaliste désigné par le collège salarié de la CPN, d'un chef d'établissement désigné par le collège employeur de la CPN et d'un formateur de l'IFEAP) qui aura eu un entretien oral avec le candidat à la qualification, entretien basé sur la présentation d'un écrit professionnel à caractère pédagogique.
- L'évaluation de l'IFEAP sur le parcours de formation
- L'évaluation du chef d'établissement employeur. Cette évaluation est rédigée en fin de formation sur une grille identique à celle du dossier de positionnement, à l'issue d'un entretien avec le salarié. Ce document est visé par le salarié.
- Le contrat de travail du salarié

La décision du jury sur la délivrance ou non de la qualification professionnelle n'est pas susceptible d'appel.

L'attestation de qualification est signée par le président du jury et par le président de la CPN.

NB : Si le nombre de candidats est important, plutôt que d'envisager de réunir le jury pendant plusieurs jours, le mode de fonctionnement pourra être adapté comme suit :

- *Le collège salarié de la CPN désignera un deuxième et éventuellement un troisième (etc.) documentaliste. Le collège employeur désignera de même un deuxième et éventuellement un troisième (etc.) chef d'établissement.*
- *Plusieurs commissions pourront ainsi être mises en place pour la réalisation des entretiens oraux avec les candidats, composées à chaque fois d'un documentaliste, d'un chef d'établissement, et d'un formateur.*
- *Les délibérations du jury se feront de la manière suivante :
Au secrétaire général du CNEAP ou son représentant, et aux deux membres de la CPN s'associeront successivement le documentaliste et le chef d'établissement de chaque commission qui auront procédé aux entretiens et seulement eux. Ainsi seront respectés le nombre des personnes appelées à statuer (5) et l'équilibre dans la composition du jury.*

ANNEXE

FORMATION QUALIFIANTE DE DOCUMENTALISTE

Durée de la formation

La formation est organisée en 8 modules de 2 à 4 jours, soit 28 jours au total, complétés par un stage d'observation effectué dans un autre établissement du CNEAP, d'une durée minimale d'une semaine. Le parcours complet de cette formation s'étalera sur deux années scolaires.

Présentation de la formation

Ce parcours de formation, en plus des apprentissages, propose des temps de réflexion et de prospective.

Aujourd'hui le statut de l'information dans les apprentissages, et la place de la documentation comme auxiliaire pédagogique, sont au centre des préoccupations, des recherches et des formations. De nouveaux dispositifs pédagogiques viennent appuyer cet état de fait.

Les TICE¹, l'évolution des logiciels documentaires, les pratiques de travail mutualisé, l'utilisation d'Internet, les attentes nouvelles des équipes éducatives et des élèves, ont profondément changé le quotidien des documentalistes.

Plutôt que de "contenus basiques", nous parlerons de contenus fondamentaux. Nous en proposons une nouvelle approche, qui intègre les bouleversements technologiques et les nouvelles pratiques professionnelles et pédagogiques qui en découlent.

La formation proposée s'ancre dans cette réalité des CDI d'aujourd'hui, et les documentalistes ayant une expérience y trouveront des sujets motivants.

Ils pourront (ré) actualiser leurs pratiques et leurs connaissances, en particulier en matière de nouvelles technologies, mais aussi mieux appréhender les liens CDI/pédagogie, CDI/ établissement à l'heure des TPE², AED³ et de l'ECJS⁴.

L'expérience de la formation FIC, nous montre que l'ancienneté et l'expérience professionnelle ne nuisent pas à l'intérêt, et nous sommes vigilants à valoriser la richesse due à l'hétérogénéité du public.

► Les modules s'organisent autour de 3 axes :

L'organisation du CDI : organisation du service (accueil, gestion du temps et de l'espace), gestion du budget (politique d'achat, équipement informatique, aménagement des locaux), activités liées au traitement documentaire et à la diffusion de l'information dans l'établissement (connaissances des techniques et des outils qui sont indispensables à la gestion d'un centre documentaire), suivi de projets.

¹ TICE : Technologie de l'Information et de la Communication

² TPE : Travaux personnels encadrés

³ AED : Activités Educatives diversifiées

⁴ ECJS : Education Civique Juridique et sociale

Ces dispositifs imposent de travailler à partir d'informations rassemblées par les élèves, sur un thème de leur choix, dans le but d'une communication sous forme d'une production multimédia utilisant les TIC.

La pédagogie documentaire : formation des enseignants et des élèves à l'utilisation raisonnée des outils de recherche les logiciels documentaires ou sur Internet. Partenariat avec les enseignants, dans le cadre des référentiels « documentation » mais aussi dans celui, plus général, de l'utilisation de la documentation comme auxiliaire pédagogique.

Le centre documentaire dans l'établissement, le documentaliste dans l'équipe éducative : Réflexion sur la place de l'information et de la documentation dans l'établissement : politique documentaire, projet pédagogique du CDI et projet d'établissement, organisation d'une commission CDI. Réflexion sur les missions du documentaliste et sa place dans l'équipe éducative.

► Pour atteindre ces objectifs, les compétences à acquérir sont :

D'ordre organisationnel et technique :

Pour assurer les différents achats (de la commande à la livraison), la gestion du service (mise à disposition des outils d'information et du fonds documentaire, organisation du travail d'équipe si nécessaire). Pour savoir traiter avec les différents interlocuteurs dans ces domaines, prendre des décisions.

Pour organiser les ressources suivant les normes en vigueur. Alimenter de façon cohérente et efficace la base de données de l'établissement à l'aide d'un logiciel documentaire.

Pour être autonome dans la recherche informatisée, connaître l'utilisation des différents supports d'information, en particulier numériques. Être à « l'aise » avec les TIC⁵.

D'ordre pédagogique et didactique :

Pour créer un environnement qui permettra à l'élève de faire des liens entre ses apprentissages, de vivre la transdisciplinarité et de s'ouvrir sur le monde qui l'entoure.

Pour aider l'élève à réaliser les apprentissages nécessaires, accéder à l'autonomie en matière de recherche et de traitement de l'information.

Pour proposer des outils pédagogiques liés à la documentation en relation avec les référentiels et les programmes des enseignants et participer à la mise en œuvre de séances au sein du CDI.

Pour former ses collègues aux outils de recherche et les aider dans la mise en place de séances de cours au CDI.

D'ordre relationnel :

Pour proposer des animations variées dans l'établissement et faire « vivre les projets » .

Pour animer des séances de cours avec les enseignants, savoir travailler en équipe.

Pour élargir les partenariats et favoriser les échanges qu'offre en particulier l'informatique.

Pour s'appuyer sur les réseaux professionnels et mutualiser son travail.

⁵ Technologie de l'Information et de la Communication

Le référentiel de formation pour les documentalistes de droit privé des établissements affiliés au CNEAP

Module 1 : Identité professionnelle du documentaliste exerçant dans un Lycée
d'Enseignement Agricole Privé affilié au CNEAP

Durée : 3 jours

Objectifs :

- Identifier les représentations du métier et leurs implications.
- Maîtriser le référentiel professionnel du documentaliste.
- Connaître l'Enseignement Agricole Privé CNEAP
- Organiser le CDI au service du projet d'établissement.
- Identifier les tâches liées aux compétences et aux fonctions.

Contenus :

- Connaissance de l'Institution : l'Enseignement Agricole Privé :
 - missions
 - spécificités pédagogiques : référentiels, orientations pédagogiques

- L'exercice du métier de documentaliste dans l'enseignement agricole privé :
 - la politique documentaire.
 - mise en œuvre du projet CDI dans le cadre du projet d'établissement.
 - analyse des publics accueillis en terme de besoins informationnels et documentaires : élèves, étudiants, apprentis, stagiaires, enseignants, PVS, formateurs, personnes extérieures.
 - identification des partenaires extérieurs :
 - les autres établissements, les réseaux régionaux et nationaux
 - les partenaires extérieurs : institution, ministères, professionnels
 - les partenaires commerciaux : éditeurs, libraires, maintenance informatique ...
 - organisation du CDI : dans le temps, dans l'espace, budget, politique d'achat, collégialité : commission CDI, relations à la direction ...

Modalités pédagogiques :

Les différentes séquences alterneront exposés, témoignages, mises en situation, apports méthodologiques.

Module 2 : La chaîne documentaire et la mise à disposition de l'information

Durée : 4 jours

Objectifs :

- Définir les différents types d'informations.
- Déterminer les besoins d'informations et différencier la diffusion en fonction des utilisateurs.
- Maîtriser tous les maillons de la chaîne documentaire nécessaires à la gestion d'une unité documentaire, dans le contexte d'un établissement d'enseignement.

Contenus :

- Typologie de l'information et de ses modes de diffusion aujourd'hui.
- Système d'information et besoins de l'établissement.
- La chaîne des opérations documentaires et la gestion de l'unité documentaire. De la ressource jusqu'à sa mise à disposition, et cela, quelque soit le support.
- Indexer et cataloguer avec des logiciels documentaires : méthodologie.
- Mutualiser et échanger des données.
- Cas particuliers de l'indexation et du catalogage des sites Internet.

Modalités pédagogiques :

Les différentes séquences alterneront exposés, mise en pratique, temps de réflexion, apports méthodologiques, mises en situation. Un échange de travaux par courrier électronique, entre les stagiaires et le formateur, sera mis en place pour permettre aux stagiaires de mettre en application sur leur lieu de travail.

Module 3 : Gestion du CDI avec BCDI3

Durée : 4 jours

Objectifs :

- Maîtriser parfaitement l'utilisation du logiciel dans toutes ses fonctionnalités
- Mettre le logiciel au service d'une gestion avancée du CDI

Contenus :

- Gestion du fonds documentaire : saisie, modification de notices, suivi des achats, bulletinage, inventaire du fonds d'ouvrages.
- Création et maintenance d'une base documentaire : suppression, ajout, et modification de références de ressources.
- Création de plusieurs bases.
- Recherche sur la base :
 - les différents modes d'interrogation.
 - les équations de recherche pour la maintenance (édition des exemplaires perdus, à remplacer, liste des emprunts par classe)
 - liste de bibliographies, nouveautés
- Gestion des prêts :
 - notion de profil,
 - édition de lettres de rappel,
 - modules de statistiques : qui emprunte quoi ?
- Quelle est la valeur (en euro !) du fonds ?
- Ouverture de BCDI 3 sur le Web et le multimédia :
 - organisation d'un accès pédagogique au Web grâce à BCDI 3
 - illustration des notices avec des images (couvertures, sommaire, etc..)
- En quoi ces informations sont au service d'une meilleure gestion du CDI ?

Modalités pédagogiques :

Les apports alterneront avec des travaux dirigés sur ordinateur (un par participant) doté du logiciel BCDI 3. Exercices pratiques. Les stagiaires recevront un manuel de formation. Un échange de travaux par courrier électronique, entre les stagiaires et le formateur, sera mis en place pour permettre aux stagiaires de mettre en application sur leur lieu de travail.

Module 4 : Pédagogie au Centre Documentaire

Durée : 4 jours

Objectifs :

- Connaître les différents profils d'apprentissage.
- Concevoir et réaliser des séances de formation, ou d'enseignement.
- Conduire des projets en partenariat avec d'autres membres de la communauté éducative : enseignants, PVS ...

Contenus :

- Les procédures mentales de l'apprentissage.
- La motivation : leviers et freins.
- La pédagogie par la résolution de problème, la médiation, l'éducabilité cognitive.
- Les principes pédagogiques mis en œuvre au CDI.
- Le fonctionnement des groupes.
- Lecture de référentiels, identifications des contenus relevant de compétences documentaires.
- Construction de séances d'apprentissage avec des enseignants.
- Les moyens à se donner pour mettre en place un travail commun avec des enseignants.
- Le CDI, outil au service des travaux inter et pluridisciplinaires.

Modalités pédagogiques :

Les apports théoriques, les apports techniques alterneront avec des exercices pratiques, des travaux de groupe, des temps de réflexion.

Module 5 : L'information sur Internet

Durée : 4 jours

Objectifs :

- Connaître les différentes sources d'informations disponibles sur Internet.
- Se repérer sur le réseau.
- Savoir utiliser les différents outils de recherche du WEB.
- Savoir valider les informations trouvées.

Contenus :

- Structure du réseau : s'y repérer et connaître ses différents services.
- Organisation de l'information sur internet : forums, listes de discussions, news, Web.
- Utilisation des outils de recherche : annuaires, moteurs, métamoteurs, agents.
- Validation, stockage, communication des informations trouvées.
- Sécurisation et protection sur et avec internet : chartre d'utilisation.
- Politique d'accès à internet.
- Documentation et TIM, la collaboration avec le service informatique de l'établissement.

Modalités pédagogiques :

Les apports alterneront avec des travaux dirigés sur ordinateur (un par participant) relié à internet par ADSL. Les stagiaires recevront un manuel de formation.

Module 6 : Le Documentaliste Enseignant

Durée : 4 jours

Objectifs :

- Organiser les apprentissages documentaires.
- Mettre en place des progressions.
- Construire et co-animer différentes activités destinées à divers publics d'apprenants.

Contenus :

- Lecture et mise en œuvre de référentiel de documentation.
- Conduite de classe au CDI : co-animation enseignant/documentaliste.
- Accompagnements d'élèves ou/et d'étudiants dans leurs projets (TPE, AED, ECJS, exposé, PIC) : quelles clés de réussite ?
- Animations pédagogiques au CDI en tenant compte des référentiels :
 - autour de la lecture,
 - de la presse,
 - des TICE.
- Evaluation des actions mises en place au regard des demandes des enseignants et de l'hétérogénéité des apprenants.

Modalités pédagogiques :

En fonction de l'expérience des stagiaires, cette session proposera des analyses de pratique. Le groupe des documentalistes en formation participera à la construction, à la conduite et à l'évaluation de séquences pédagogiques à partir des référentiels qui les concernent. Ces séquences alterneront avec des apports théoriques.

Module 7 : Rendre compte et évaluer son travail

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Savoir analyser les changements induits par la formation dans le quotidien professionnel.
- Pouvoir évaluer les compétences acquises.
- Poser une problématique professionnelle.
- Présenter les apports du stage d'observation
- Apprendre à rendre compte

Contenus :

- Présentation écrite et orale du parcours, des apports du stage d'observation
- Analyse concrète des changements de pratiques professionnelles
- Recherche et validation du sujet de l'écrit professionnel qui sera présenté en fin de formation
- Recherche bibliographique en lien avec le sujet retenu

Modalités pédagogiques :

Apports méthodologiques et pratiques pour la préparation de la prestation orale.

Temps d'échanges en groupe plénier.

Présentation individuelle orale devant les formateurs et le groupe, questions réponses.

Recherche documentaire personnelle encadrée.

Module 8 : Ecrit professionnel à caractère pédagogique

Durée : 3 jours

Objectifs :

- Rédiger un écrit professionnel à caractère pédagogique.
- Définir une problématique professionnelle et pédagogique.
- Réaliser une bibliographie de référence autour d'une problématique professionnelle.

Contenus :

- Evaluation du plan au regard des objectifs de l'écrit professionnel.
- Travail sur la bibliographie, mise en rapport des lectures et de l'expérience professionnelle.
- Normes de présentation et d'organisation de document.
- Consignes pour la soutenance orale.
- Conseils méthodologiques et pratiques pour la réalisation.

Modalités pédagogiques :

Travail en groupe plénier et travail individualisé.

Le travail collectif et individuel de ce module sera relayé par un suivi individualisé à distance : liste de discussion, envoi de documents par email.